

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

КГБУ СО «КЦСОН

«Сухобузимский»

А.А.Седова

«11» января 2022г.

Приказ № 15-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о компьютерном классе для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями социально – реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями

I. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность компьютерного класса, организованного для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями сохранивших способность к активному образу жизни, с целью обучения (оказания помощи в обучении) получателей социальных услуг основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникационными технологиями в повседневной жизни.
- 1.2. В своей деятельности компьютерный класс руководствуется У ставом учреждения, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края в сфере социального обслуживания граждан
- 1.3. Компьютерный класс является одним из направлений деятельности.

II. Задачи деятельности компьютерный класса

- 2.1. Поддержание у граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями самореализации интеллектуального, творческого и профессионального потенциала, использование остаточных трудовых возможностей, восстановление личностного и социального статуса.
- 2.2. Формирование у пожилых людей и инвалидов мотивации к ведению активного образа жизни.
- 2.3. Оказание морально-психологической помощи и повышение уровня самооценки.
- 2.4. Содействие в адаптации пожилых людей и инвалидов к постоянно изменяющимся социально—экономическим условиям жизни, повышения финансовой грамотности граждан.
- 2.5. Развитие коммуникативных способностей граждан пожилого возраста и инвалидов.

III. Цели деятельности класса

- 3.1. Формирование у граждан пожилого возраста и инвалидов знаний, умений и навыков работы на компьютере.
- 3.2. Обучение граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями осуществлять поиск нужной информации с использованием сети Интернет, использовать Интернет как средство общения.
- 3.3. Развитие чувства уверенного пользователя ПК.
- 3.4. Формирование умения и навыка самостоятельного использования компьютера в качестве средства для решения практических задач.

IV. Организации работы

- 4.1. Обучение в компьютерном классе осуществляет социальный педагог социально - реабилитационного отделения с соответствующим образованием.
- 4.2. Для обучения формируются группы согласно графика посещения занятий.
- 4.3. Право на получение консультационной помощи по основам компьютерной грамотности в компьютерном классе имеют неработающие граждане, граждане пожилого возраста, инвалиды дети с ограниченными возможностями
- 4.4. Зачисление в группы для получения консультационной помощи по основам компьютерной грамотности в компьютерном классе производится на основании: личного заявления гражданина или законного представителя, справки из лечебно-профилактического учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний.
- 4.5. Продолжительность курса обучения составляет не менее 10 занятий, средняя норма времени оказания социальной услуги 40 мин. Количество занятий может варьироваться в зависимости от нуждаемости получателя в такой услуге, по не более 15 рабочих дней.
- 4.6. Обучение проводится согласно Программе обучения, утверждаемой директором учреждения, в зависимости от первоначальных знаний и навыков получателей. Возможно использование учебной программы «Азбука Интернета», разработанной телекоммуникационной группой ПАО «Ростелеком» и Пенсионным фондом России, получившей одобрение Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, размещенной на сайте «азбукаинтернета.рф».
- 4.7. Обучение проходит в группах или индивидуально.
- 4.8. Обучение получателей проводится бесплатно или на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с тарифами на предоставление социальных услуг.
- 4.9. Работа компьютерного класса проводится в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. В помещении, где проводятся занятия, осуществляется ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.
- 4.10. Информация о получателях услуги, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

V. Права и обязанности получателей социальных услуг, обучающихся в классе

5.1. Обучаться в компьютерном классе имеют право граждане пожилого возраста, инвалиды и дети с ограниченными возможностями признанные нуждающиеся в социальном обслуживании.

5.2. Каждый обучающийся в компьютерном классе извещается о проводимых занятиях и добровольно посещает их.

5.3. Каждый обучающийся в компьютерном классе вправе в любой момент прекратить прохождение курса обучения, уведомив об этом заведующего отделением, непосредственно контролирующего работу по предоставлению услуги.

5.4. Обучающийся обязан:

- пройти инструктаж по ТБ и ОТ, правилам работы в компьютерном классе перед первым занятием;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила поведения получателей социальных услуг;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из компьютерного класса по разрешению специалиста;
- при появлении программных ошибок или обоях оборудования сообщить специалисту немедленно;
- не копировать без разрешения специалиста несобственные электронные ресурсы;
- не посещать Интернет сайты без ведома специалиста, а так же не переходить самостоятельно на подозрительные страницы, предлагаемые в сети;

5.5. Обучающийся имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса и самостоятельной работы;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерном классе;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной или общественной деятельности по согласованию со специалистом и в соответствии с инструкциями по доступу к Интернету.

VI. Права, обязанности и ответственность сотрудников.

6.1. Заведующий социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями несет ответственность за организации работы компьютерного класса.

6.2. Социальный педагог социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями, который занимается обучением граждан, несет ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, за качество предоставляемых консультационных услуг, за качество обучения, за причинение материального ущерба.

6.3. Социальный педагог несет ответственность:

- за поддержание рабочего состояния оборудования;
- за своевременную установку и настройку необходимого программного обеспечения;
- за организацию банка программного обеспечения электронных ресурсов и пр.;
- за очистку программного обеспечения от "вирусов".

VII. Ожидаемые результаты

- 7.1. Снятие барьеров в общении, расширение зоны общения граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями
- 7.2. Уверенное пользование ПК гражданами пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями
- 7.3. Практическое использование гражданами пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями государственных услуг, предоставляемых в электронном виде.
- 7.4. Умение организовать свой досуг по средствам Интернет.

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Сухобузимский»
Социально-реабилитационное отделение
для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными
возможностями

663047, с. Сухобузимское, ул. Ленина 69
тел/ (8-39199)2-19-36
E-mail:kcsosuh52@mail.ru

**Программа
обучения (оказание помощи в обучении) получателей
социальных услуг
основам компьютерной грамотности**

Срок реализации 15 учебных дней

с. Сухобузимское.

Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями «Основы компьютерной грамотности граждан» (далее программа) направлена на формирование основ компьютерной грамотности граждан и готовности их к работе с государственными услугами в электронном виде. Программа направлена на обучение граждан возраста и людей с ограниченными возможностями здоровья. Программа включает два модуля: модуль 1 «Компьютерная грамотность населения» и модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг».

* **Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»** рассчитан на 9 учебных занятий и включает в себя 7 тем по работе с компьютером, электронной почтой, Интернетом и сетевыми средствами коммуникаций. Модуль предназначен для слушателей, не владеющих компьютером и коммуникационными сервисами. Модуль реализуется на базе созданного компьютерного класса. Данный модуль не зависит от устройств, которые имеются в наличии у пользователей и ориентирован на стандартное компьютерное обеспечение в местах осуществления обучения. Обучение проводится в малых группах.

По итогам каждого дня обучения слушатели выполняют практическое задание в соответствии с темой обучения, которое рассматривается как самодиагностика по итогам изучения темы. Данный модуль Программы обеспечивает готовность слушателей к изучению модуля 2.

* Если слушатель владеет компьютерной грамотностью, то он может сразу приступить к изучению модуля 2.

Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг» рассчитан на 6 учебных занятий и включает в себя 5 тем по работе на портале государственных услуг населению, обучение мобильным технологиям с использованием устройства, которое имеется у пользователя.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель: сформировать знания и умения в сфере компьютерной грамотности населения и готовность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Целевая аудитория: население пожилого возраста, лица с ограниченными возможностями здоровья

Задачи:

Модуль 1.

1. Сформировать основные понятия об инструментах работы на компьютере и овладеть средствами графического экранного интерфейса.
2. Сформировать навыки работы с файлами и папками.
3. Овладеть основными средствами создания и редактирования в среде текстового редактора.
4. Сформировать представление о глобальной информационной сети Интернет и пользовательские умения работы с программами - браузерами для работы с сайтами, программами для поиска необходимой информации, программой электронной почты.
5. Познакомить с основами информационной безопасности и персонализированной работы с коммуникационными сервисами: понятие защиты от вредоносных программ и спама, безопасность при оплате товаров и услуг, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации.
6. Овладеть средствами сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет на примере сайта о госуслугах: форум, чат, СМС, видео сервисы (IP телефония, скайп), ознакомить с основами сетевого этикета.

Модуль 2.

1. Включить слушателей в общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг, ознакомить с ресурсами сайта: видеороликами, кол-центром с СМС поддержкой, форумом пользователей государственных услуг.
2. Освоить принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативный правовой статус.
3. Сформировать навыки, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация и получение доступа к государственной услуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос.
4. Получить представление о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению, сформировать опыт работы с порталом через мобильные устройства на примере устройств пользователя, сформировать умение работы с кол-центром электронных государственных услуг.
5. Сформировать знания о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, опыта активации карты для обеспечения персонализированного доступа, нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению.
6. Получить представление об облачных технологиях и опыт доступа к удаленным данным на портале государственных услуг: личный кабинет пользователя, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через логин и пароль, через электронную карту.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЕ

Обучающийся должен овладеть понятиями

По модулю 1:

- об инструментах работы на компьютере и графическом экранном интерфейсе;
- об организации хранения информации в виде файлов и папок;
- о средствах создания и редактирования в среде текстового редактора;
- о глобальной информационной сети Интернет, программах—браузерах и электронной почты;
- об информационной безопасности и законодательстве в сфере защиты личной информации и ответственности граждан по предоставлению личной информации;
- о средствах сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет и об основах сетевого этикета.

По модулю 2:

- о средствах сетевой консультационной поддержки пользователей электронных государственных услуг;
- о составе электронных региональных и муниципальных государственных услуг населению и их нормативном правовом статусе;
- о получении персонального доступа к выбранной государственной услуге
- о мобильном доступе к portalу государственных услуг населению;
- о назначении электронной карты пользователя государственных услуг, электронной подписи и нормативной правовой защите персональных данных и ответственности граждан держателей электронной карты государственных услуг населению;
- об облачных технологиях и доступе к личному кабинету пользователя государственных услуг через электронную карту.

Обучающийся должен знать:

По модулю 1:

- основные средства работы с компьютером, с файлами и папками;
- основные принципы работы в среде текстового редактора;
- основные принципы работы в Интернете и основы сетевого этикета;
- основные поисковые Интернет-системы;
- основные понятия информационной безопасности;
- базовые принципы работы с мобильными устройствами доступа в Интернет.

По модулю 2:

- особенности функционирования порталов органов власти региона;
- назначение, состав и принципы работы порталов государственных и муниципальных услуг;
- принципы персональной регистрации на портале госуслуг;
- структура и назначение личного кабинета;
- возможность универсальной электронной карты и электронной подписи;
- права и ответственность граждан, держателей универсальной электронной карты.

Обучающийся должен уметь:

По модулю 1:

- пользоваться графическим интерфейсом;
- работать с файлами и папками;
- создавать и оформлять документы в текстовом редакторе;
- работать с сайтами, искать и находить информацию в Интернет;
- общаться с помощью средств сетевых коммуникаций взаимодействия и социальных сервисов, в том числе мобильных, использовать электронную почту, писать, отправлять и получать электронные письма;
- защитить информацию от угроз, владеть инструментами персонального доступа.

По модулю 2:

- участвовать в сетевом общественном сообществе пользователей электронных государственных услуг населению (онлайн опросах, форумах, чатах);
- пользоваться ресурсами порталов органов государственной власти регионов;
- пользоваться государственными и муниципальными услугами в электронном виде;
- использовать мобильный доступ к личному кабинету и государственным и муниципальным услугам в электронном виде;
- пользоваться универсальной электронной картой и электронной подписью;
- использовать права и соблюдать обязательства держателей электронной карты.

УЧЕБНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Программа рассчитана на 15 учебных часов. Лекционные занятия обеспечиваются онлайн видеозаписями лекций в демонстрационном режиме. Практические занятия предполагают работу слушателей за компьютерами с программно-методическим обеспечением. Рекомендуется организовать обучение по курсу в течение 3-х недель не более 15 дней обучения.

Учебный план

№ п/п	Наименование модуля/раздела	Кол-во учебных занятий	В том числе	
			лекция	практика
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	9	4	5
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных госуслуг»	6	3	3
3.	Итоговое тестирование			
	ИТОГО:	15	7	8

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы	Кол-во учебных занятий	В том числе	
			лекция	практика
1.	Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»	9	4	5
1.1.	Знакомство с компьютерной техникой и преодоление психологических барьеров при работе с ней. Инструменты работы на компьютере и средствами графического экранного интерфейса Состав персонального компьютера. Операционная система и графический экранный интерфейс. Работа с клавиатурой и манипулятором мышь или интерактивным устройством управления курсором	1	0,5	0,5
1.2.	Работа с папками и файлами и внешними носителями информации (флэш-картой). Имя файла. Каталог. Организация папок. Имя папки. Операции создания, удаления, перемещения файлов и папок	1	0,5	0,5
1.3.	Работа с текстовым редактором: создание файла, редактирование, проверка орфографии, сохранение файла на внешнем носителе, открытие файла в текстовом редакторе	2	1	1
1.4.	Интернет. Основные понятия: сайт, доменное имя, URL, программы-браузеры, принципы работы с сайтом - гиперссылка. Электронная почта: получение и отправка писем. Работа с поисковой системой в сети Интернет	2	1	1
1.5.	Личное информационное пространство. Основы информационной безопасности и персонифицированной работы с коммуникационными сервисами: «антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама, регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль) (создание ящика электронной почты, скайп адреса) и личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации, безопасность при оплате товаров и услуг	1	0,5	0,5
1.6.	Средства сетевых коммуникаций для социального взаимодействия в сети Интернет: форум, чат, СМС, видеосервисы (IP телефония, скайп), основы сетевого этикета	1	0,5	0,5
1.7.	Создание презентаций в PowerPoint. Основы создания презентации. Использование макетов. Анимация.	1		1
2.	Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»	6	3	3
2.1.	Общественное сообщество пользователей	1	0,5	0,5

	сайта государственных услуг. Ресурсы сообщества пользователей государственных услуг в электронном виде и практика их использования: регистрация, использование электронных учебных материалов.			
2.2.	Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав государственных услуг населению и их нормативно-правовой статус	1	0,5	0,5
2.3.	Структура государственной услуги. Алгоритм работы с государственной услугой (на примере 2-х государственных услуг)	2	1	1
2.4.	Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению	1	0,5	0,5
2.3.	Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на portalе государственных услуг			
	Всего	15	7	8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1 «Компьютерная грамотность населения»

Занятие 1

1.1. Тема: Устройство персонального компьютера. Операционная система.

Лекция. Основные устройства в составе персонального компьютера. Операционные системы. Элементы графического интерфейса.

Практическая работа 1. Рабочий стол. Работа с клавиатурой и мышью, сенсорными устройствами на рабочем столе.

Дополнительные темы: Клавиатура для слабовидящих. Средства работы для слабослышащих.

Практическое задание. Графический интерфейс. Работа с клавиатурой и мышью.

Открыть рабочий стол. Найти предложенный файл по указанному пути доступа к нему в каталоге. Открыть предложенный файл. В предложенном файле с текстом из 20 слов вставить пропущенные буквы. Сохранить файл.

Занятие 2

1.2 Тема: Работа с файлами и папками.

Лекция. Файл. Папка. Проводник. Операции с файлами и папками.

Практическая работа 2. Копирование, перемещение, удаление и охранение файлов на внешнем и съемном носителе.

Дополнительная тема. Архивация файлов.

Практическое задание. Работа с файлами и папками и съёмным носителем информации.

Вариант 1. Установить флэш-карту. Открыть каталог носителя. Выбрать на нем предложенный файл. Скопировать его на жесткий диск компьютера в указанную папку. Выбрать на компьютере другой указанный файл. Скопировать его на флэш-карту и удалить с компьютера. Закрывать флэш-карту.

Вариант 2. Сделать с помощью мобильного телефона фотографию страницы справки, предложенной педагогом. Подключить мобильный телефон к компьютеру. Войти в папку фотографии на мобильном телефоне. Скопировать файл с фотографией с мобильного телефона на компьютер. Удалить файл с фотографией на мобильном телефоне.

Занятие 3,4

1.3. Тема: Работа с текстовым редактором.

Лекция. Основные элементы интерфейса текстового редактора. Открытие, закрытие, сохранение документов. Редактирование документа.

Практическая работа 3. Ввод и форматирование текста. Проверка орфография.

Дополнительные темы. Оформление списка и таблицы. Вставка изображения.

Практическое задание. Работа с текстовым редактором

Вариант 1. В текстовом редакторе набрать текст, предложенный педагогом. Использовать указанный шрифт и настройки отступов и межстрочного расстояния. Провести проверку Орфографии. Сохранить файл на компьютере в указанной педагогом папке и скопировать его на флэш-карту педагога.

Вариант 2. В редакторе для создания СМС на мобильном телефоне. В текстовом редакторе набрать текст, предложенный педагогом. Использовать встроенную программу проверки орфографии. Отправить текст в виде СМС-сообщения на мобильное устройство, указанное педагогом.

Занятие 5

1.4. Тема: Интернет. Основные понятия.

Лекция. Возможности Интернета. Способы подключения к сети Интернет. Домены RU и РФ. Обзор браузеров. Веб-сайт. Гиперссылка. Основные поисковые системы. Работа с поисковой системой в сети Интернет.

Практическая работа 4. Работа с сайтами в браузере: выход на сайт госуслуг, переход по гиперссылкам, сохранение и печать веб-страниц сайта. Поиск необходимой информации.

Дополнительная тема: Возможности для скачивания программ и файлов через Интернет.

Занятие 6

Лекция. Электронная почта. Почтовые домены.

Практическая работа 5. Работа с электронной почтой. Регистрация ящика поисковой системе в домене RU, получение и отправка писем.

Практическое задание. Работа с электронной почтой. Поиск информации в сети Интернет.

Вариант 1. Войти через Интернет на электронный ящик курса, указанный педагогом. Просмотреть корреспонденцию и выбрать письмо с указанной педагогом темой письма. Прочитать письмо с заданием, какую информацию Вам следует найти в Интернете. Откройте поисковую систему и выполните поиск указанной информации. Выполните отправку ответа на полученное Вами письмо с указанием найденной Вами информации.

Вариант 2. Используя мобильный телефон педагога, выйдите в меню

работы с Интернетом на сайт поисковой системы. Найдите информацию о погоде на завтра в городе, указанном педагогом. Выйдите в меню электронной почты и откройте письмо с темой «курсы». Отправьте ответ на это письмо с указанием найденной погоды.

Занятие 7

1.5. Тема: Основы информационной безопасности и персонализированной работы с коммуникационными сервисами.

Лекция. Личное информационное пространство: регистрация в сетевом сервисе (логин и пароль), личные данные, законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан по предоставлению личной информации. Антивирусы.

Практическая работа 6. «Антивирусы» - защита от вредоносных программ и спама. Что такое СПАМ и как с ним бороться. Основные меры обеспечения безопасности при осуществлении оплаты товаров и услуг через Интернет.

Дополнительная тема. Подключение и настройка антивирусных программ на компьютере.

Практическое задание. Регистрации в бесплатном сервисе.

Вариант 1. Выполните коллективно на компьютере подключение в указанной педагогом антивирусной программе в свободном доступе.

Вариант 2. Выполните на мобильном телефоне персональную регистрацию в указанной педагогом программе в свободном доступе для общения через Интернет для группы курса (например, Whats App).

Занятие 8

1.6.Тема: Средства сетевых коммуникации для социального взаимодействия в сети Интернет.

Лекция. Основы сетевого этикета. Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. DP-телефония. «Живое общение».

Практическая работа 7. Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

Дополнительная тема: доступ к сетевым сервисам через разнообразные мобильные устройства.

Практическое задание. Общение в сети.

Вариант 1. Используя Skype на компьютере подключение проведите видео сессию с педагогом и чат с группой курса по вопросам, предложением педагогом.

Вариант 2. Используя Skype подключение на мобильном телефоне проведите видео сессию с педагогом и чат с группой курса по вопросам, предложенным педагогом.

Занятие 9

1.7. Тема: Создание презентации в PowerPoint.

Практическая работа 8. Основы создания презентации. Использование макетов. Анимация.

Модуль 2 «Пользователь электронных государственных услуг»

Занятия 10

2.1. Тема: **Общественная активность средствами сетевых коммуникаций**

Лекция. Общественное сообщество пользователей сайта госуслуг. Ресурсы сообщества пользователей госуслуг в электронном виде. Первичное знакомство с разделами портала электронное правительство: электронная приемная, форум пользователей госуслуг.

Практика. Регистрация, использование электронных учебных материалов по курсу. Тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса.

Занятие 11

2.2. Тема: **Электронное правительство.**

Лекция. Цель электронного правительства. Основные возможности электронного правительства. Виды взаимодействия. Принципы работы и основные разделы портала электронного правительства, состав госуслуг населению и их нормативно-правовой статус.

Практика. Использование информационной службы, новостной ленты, электронной приемной, форума пользователей госуслуг. Регистрация и участие в форуме. Получение консультации на сайте.

Занятие 12,13

2.3. Тема: **Работа с порталом государственных услуг (www.gosuslugi.ru).**

Лекция. Основное назначение портала государственных услуг. Регистрация. Поиск услуги. Работа в личном кабинете. Оплата услуг.

Практика. Получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде: персональная регистрация, личный кабинет и получение доступа к госуслуге, оформление запроса, работа с информацией по запросу, ответ на запрос (по выбору пользователя).

Занятие 14

2.4. Тема: **Мобильный доступ к portalу государственных услуг населению**

Лекция. Настройка доступа к Интернету на мобильном устройстве (нетбук, планшет, мобильный телефон), экранный интерфейс.

Практика. Практика работы с порталом государственных услуг через мобильные устройства на примере устройств пользователя, практическая работа с кол-центром электронных государственных услуг и СМС.

Занятие 15

2.5. Тема: **Облачные технологии и практика доступа к удаленным данным на портале государственных услуг.**

Лекция. Личный кабинет пользователя государственных услуг, удаленное хранение данных, защищенный доступ к данным через электронную карту.

Практика. Работа с порталами органов власти региона. Виды услуг. Возможности портала. Способы поиска необходимых документов. Регистрация. Работа в личном кабинете. Обработка получения выбранной госуслуги на практике (получение информации, заказ справки, запись в электронную очередь, пр.)

Полезные ссылки

Официальные порталы органов государственной власти:

- сайт Президента Российской Федерации (www.kremlin.ru);
- портал Правительства Российской Федерации (www.government.ru);
- сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации (www.rosminzdrav.ru);
- сайт Министерства образования и науки Российской Федерации (www.mon.gov.ru);
- сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (www.rosmintrud.ru);
- сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfif.ru);
- портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- региональный портал государственных (муниципальных) услуг;
- сайт Союза пенсионеров России <http://www.rospensioner.ru>;
- сайт Экспертного центра электронного государства <http://d-russia.ru/konkurs>;
- информационно-познавательный журнал «Петербургская пенсионерка» (<http://pensionerka.spb.ru/kompvutemveuroki/kompvutemveuroki.shtml>);
- познавательный-развлекательный журнал Пенсионерка (<http://pensionerka.net/>);
- социальная программа «Бабушка и Дедушка онлайн» (<http://babushka-online.ru/>);
- интернет-журнал «Третий возраст» (<http://www.3vozrast.ru/>);
- социальный портал «Золотой возраст» (<http://www.zolotoivozrast.ru/>);
- примерная программа обучения граждан Российской Федерации пожилого возраста пользованию средствами ИКТ и интернет-коммуникациями (<http://social.e-democratia.ru/wp-content/uploads/2012/02/3.pdf>);